



הקרן הלאומית למדע  
ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד!

### לתשומת לבך,

1. ההגשה תהיה באמצעות מערכת ISF online לצורך כך יש לבצע אימות פרטים (אימות הפרטים אינו מהווה הרשמה להגשת בקשה).
2. המועד האחרון להרשמה להגשת בקשות לאחר אימות הנתונים הינו 27 באוקטובר 2016 בשעה 12:00 בצהריים. לא יתקבלו בקשות שעבורן לא בוצעה הרשמה להגשת בקשה עד למועד זה.
3. המועד האחרון להגשה לקרן הינו 10 בנובמבר 2016 ב-12:00 בצהריים. מועד זה הוא לאחר אישור רשות המחקר. יש להתעדכן ברשות המחקר מהו המועד האחרון להגשה אליה. לא יתקבלו בקשות שלא קיבלו את אישור הרשות עד למועד ההגשה האחרון.

## הנחיות להגשת בקשה למענק מחקר אישי מחזור תשע"ח, הגשה נובמבר 2016

קובץ זה מכיל את הנושאים:

- (1) מידע כללי
- (2) כללי יסוד
- (3) הנחיות להגשת הבקשה
- (4) חלקי הבקשה
- (5) הדפסת הבקשה

-----

## 1. מידע כללי

### 1.1.1 מבוא

1.1.1.1 מטרה: מטרת הקרן היא להעריך, לבחור ולתמוך בהצעות למחקר בסיסי הראויות למענקי מחקר, שייבחרו על בסיס מצוינות ואיכות מדעית, וללא קשר להשתייכות מוסדית, בתחומי המדעים המדויקים והטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח ומדעי החברה.

### 1.1.1.2 מקורות תקציב הקרן:

- הקצבת הוועדה לתכנון ולתקצוב (ות"ת) של המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג);
- הכנסות מתרומות ומקרנות שמורות למחקר מדעי.

### 1.1.1.3 סטטוס הקרן: עמותה עצמאית המנוהלת על-ידי מועצה, הנהלה אקדמית וועד מנהל.

1.2 רשאים להגיש בקשות חוקרים בארץ בעלי תואר שלישי או MD - באמצעות הרשות למחקר ולפיתוח של מוסדם, או באמצעות גוף מוסדי מקביל, שיש להם הרשאה, יכולת והאמצעים הנחוצים להוביל מחקר מדעי באופן עצמאי למשך כל תקופת המענק. נכללים בקטגוריה זו:

1.2.1.1 חברים בסגל האקדמי באוניברסיטאות או במוסדות להשכלה גבוהה, המוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ו/או המתקצבים ע"י ות"ת; או חוקרים שיהיו בעלי מינוי אקדמי בשנה האקדמית הקרובה או לאחריה, במשך כל תקופת המחקר, במוסדות הרשאים להגיש בקשות.

1.2.1.2 חוקרים ממוסדות שאינם מוסדות להשכלה גבוהה (כפי שמופיע בסעיף 1.2.1) אשר אושרו לעניין זה ע"י מועצת הקרן וזאת על פי אלה:

- בתי-חולים ו/או מחלקות בבתי-חולים המסונפים למוסד להשכלה גבוהה;
- מוסדות ישראלים למחקר מדעי (או מוסדות ישראלים שבהם יחידת מחקר מדעית בעלת אופי בסיסי), אשר:

– מעסיקים סגל אקדמי קבוע המורכב מאנשי מדע, העורכים מחקר בעל אופי בסיסי, המפרסמים את תוצאות מחקריהם, שנעשו במסגרת עבודתם במוסד המחקר

– באפשרותם לספק את התשתית הנחוצה (ציוד וכ"א) לביצוע המחקרים

– עומדים בסטנדרטים המקובלים בכל הנוגע לביצוע המחקר, תוך הקפדה על כללי מינהל תקין, על נוהלי הבטיחות והאתיקה

– ביכולתם להציג דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים על פי חוק

על מוסדות העומדים בתנאים הנ"ל, שחוקריהם לא הגישו עד כה בקשות לקרן ו/או לא קיבלו אישור כמוסד מוכר בקרן, לקבל את אישור מועצת הקרן כתנאי להגשת בקשות ע"י חוקריהם.

על מוסדות אלה להעביר לקרן אישורים ותימוכין לנ"ל שיכללו בין השאר:

- אישור רשמי על סטטוס המוסד;
- דו"ח קצר על מבנה המוסד ועבודתו (כולל פרטים על חברי הגופים הפנימיים השונים כגון: מועצה מדעית, מועצת המנהלים וכד');;
- פרטים על צוות המוסד ובעיקר פרטים על הסגל האקדמי הקבוע (רשימה של אנשי הסגל והיקפי המשרה שלהם, קורות חיים וכד');;
- רקע על המוסד ומהות המחקר הנערך בו;
- תקציב המוסד ותקציב המחקר במוסד (יש לצרף דוחות כספיים רשמיים ומבוקרים);
- דו"ח על העבודה המדעית בעלת אופי בסיסי הנערכת במוסד ופרסומים כתוצאה מעבודה מדעית זו.

על מוסדות שקיבלו את אישור הקרן להגשת בקשות למענקים, לעדכן את הפרטים הנ"ל אם חל בהם שינוי מהותי.

לא ניתן לממן בקשות המוגשות על ידי אגפי מחקר בחברות תעשייתיות מסחריות.

1.2.3 חברי המועצה וחברי ההנהלה האקדמית של הקרן אינם רשאים להגיש לקרן בקשות למענקי מחקר בתקופת כהונתם.

1.3 אמות מידה להערכת הצעת המחקר – הקריטריון היחיד להערכת המחקר הוא מצוינות מדעית. רק בקשות מצוינות ממומנות. כל הצעה נבדקת לפי:

1.3.1 מקוריות המחקר והחדשנות שבו;

- 1.3.2. חשיבות המחקר והשלכותיו ;
- 1.3.3. התאמת השיטות להוכחת השערת המחקר (היפותיזה) ;
- 1.3.4. התאמת החוקר לביצוע המחקר.
- 1.3.5. הערכת הצעת המחקר נעשית על-פי שיפוט של ועדה מקצועית הנעזרת בחוות דעת של סוקרים חיצוניים. לוועדה המקצועית שיקול דעת בהחלטה האם לשלוח בקשות לסיקור חיצוני. המלצות הוועדות המקצועיות מובאות לאישור ההנהלה האקדמית ומועצת הקרן. הנהלת הקרן רשאית לדחות בקשה בשלבי השיפוט השונים מנימוקים מדעיים או אדמיניסטרטיביים.
- לתשומת לבכם: יכולת כל החוקר/ים המגישים להוביל את המחקר המוצע באופן עצמאי הינה חלק בלתי נפרד משיקולי הוועדות המקצועיות. בסמכותה של הוועדה לדחות בקשה המוגשת ע"י חוקר/ים שאינם/ם עומד/ים לדעתה במבחן קריטריון זה. יכולת הובלת המחקר באה לידי ביטוי בין השאר בקיומם של פרסומים מדעיים הנוגעים לנושא, כמחבר יחיד או כמחבר עיקרי.**
- הערה: השתייכותו המוסדית של החוקר אינה מהווה קריטריון להערכת הצעת המחקר.**

## 2. כללי יסוד

- 2.1. בהגשת הצעת המחקר מקבל החוקר על עצמו את הנחיות הקרן ודרכי שיפוטה.
- 2.2. המענק יינתן למחקר שיתבצע בארץ ובתיאום עם רשות המחקר/המוסד בו מועסק/ים החוקר/ים. אין לצרף לבקשה חוקר מחו"ל.
- 2.3. המענקים ניתנים לתקופה של שנה עד ארבע שנים, לכל היותר. במדעי החיים והרפואה ובמדעי החברה ניתן לבקש מענק לתקופה של עד חמש שנים.
- 2.4. החוקר/ים מתחייב/ים להשיג את כל האישורים הנדרשים לביצוע המחקר ולהמציאם לקרן על פי בקשתה בכל עת.
- 2.5. לא יופעל מענק חדש של חוקר שלא השלים את התחייבויותיו המדעיות לגבי מענק פעיל קודם באחד ממסלולי הקרן.
- 2.6. ניתן להגיש לקרן אך ורק בקשה השונה באופן מהותי, מבקשה שהוגשה/ממומנת ע"י הקרן או גוף אחר בארץ ו/או בחו"ל, או שעתידה להיות מוגשת בשנה אקדמית זו לקרן או לגוף אחר בארץ ו/או בחו"ל. על ההבדלים בין הבקשות להיות ברורים ויש לפרטם בקובץ המתאים. בקשה שתנימצא דומה למחקר שמומן או לבקשה שהוגשה תידחה.
- 2.7. **החוקרים המגישים:**
- 2.7.1. חוקר יכול להופיע בבקשה כחוקר ראשי בלבד.
- 2.7.2. בקשה למענק מחקר תכלול ארבעה חוקרים ראשיים לכל היותר.
- 2.7.3. לאחר המועד האחרון להגשה לא ניתן לצרף חוקר נוסף או להסיר חוקר.
- 2.7.4. אם לאחר ההגשה לקרן, לא יוכל חוקר, מסיבה כלשהי (עזיבת הארץ, פרישה וכד'), להיות שותף במחקר המוצע, יש לעדכן את הקרן מיידי.
- 2.7.5. החוקר/ים הראשי/ים מוחזק/ים על-ידי הקרן כאחראי/ים על הבקשה למענק מחקר.
- 2.7.6. הבקשה נשפטת על פי המתכונת שהוגשה לקרן; לכן, מימונה מותנה בכך שלא נעשה בה שינוי כלשהו לאחר אישור המימון. מסיבה זו:
- 2.7.6.1. המענק ניתן לחוקר/ים המגישים, רשום על שמו/שמים ומחייב את שיתופו/ם במשך כל תקופת המימון. לפיכך, לא ניתן לשנות את סטטוס החוקרים במענק, להקפיא את המענק או להעבירו לחוקר אחר מסיבה כלשהי (שבתון או חל"ת של יותר ממחצית תקופת המענק, עזיבת המוסד או המערכת האקדמית מרצון או שלא מרצון, פרישה, השעיה, פטירה וכד').
- 2.7.6.2. פרישה של אחד החוקרים המגישים מן המחקר, מכל סיבה שהיא, תביא להפסקת המימון ולסגירת המענק.
- 2.7.6.3. חוקר העובר למוסד אחר זכאי להעביר את המענק למוסד החדש (כולל ציוד ייעודי), ובלבד שמוסד זה נמצא ברשימת המוסדות שחוקריו זכאים להגיש בקשות לקרן.
- 2.7.6.4. חוקר רשאי לשהות בשבתון/חל"ת עד למחצית מתקופת המענק. חוקר היוצא לשבתון/חל"ת חייב לידע את הקרן על תאריכי היציאה והחזרה, ולאשר שיוכל לנהל את המחקר גם בתקופת השבתון/חל"ת. אם מסיבה כלשהי לא יוכל לנהל את

המחקר בתקופה זו, עליו למנות ממלא מקום ולקבל אישור הקרן על כד. הארכת השבתון/חל"ת מעבר לתקופה זו תביא לסגירת המענק.

- 2.8 **זכאויות:**  
לפירוט הזכאות להגשת בקשות במקביל להגשות במסלולים השונים או הגשת בקשות במקביל למענקים פעילים במסלולים השונים – ראה מסמך זכאויות.
- 2.9 **בקשה חוזרת** – ניתן להגיש בקשה שנדחתה ע"י הקרן בשלוש השנים האחרונות פעם אחת נוספת (בכל מסלול שייבחר), אלא אם במכתב הדחייה צוין אחרת.
- 2.10 בקשות עם השלכות יישומיות תתקבלנה רק אם הן בשלב הבסיסי של המחקר, אך לא בשלב הפיתוח. ניתן לכלול בקשות בעלות אופי תרגומי (מחקר מדעי המהווה המשך למחקר הבסיסי, והמאופיין בהיותו מונע ע"י כוונה להגדיל את הסבירות ליישום הידע שנרכש במהלך המחקר הבסיסי).
- 2.11 אין להגיש בקשות שמטרתן העיקרית היא: ביצוע סקרים או תכניות בעלות אופי דסקריפטיבי, פרסום ממצאים בלבד, הכנת מאגרי מידע, הוצאת ספרים, עבודות עריכה ותרגום והכנת ביבליוגרפיות.
- 2.12 במחקרים הממומנים ע"י הקרן והכוללים הקמת מאגר נתונים כפועל יוצא של מטרות המחקר, **על החוקר להעמיד מאגר נתונים זה לרשות הקהילה המדעית**, וליידע את הקרן היכן ניתן למצוא נתונים אלה (פרטים שיכללו בדו"ח המדעי הסופי).
- 2.13 הקרן שומרת לעצמה זכות להביא בחשבון בהחלטותיה גם מימון שניתן מקרנות אחרות בנושא תכנית המחקר.
- 2.14 **אין** לכלול בתקציב הצעת המחקר מימון עבור הסעיפים האלה:
- 2.14.1 תשלום משכורת לחוקרים מגישי הבקשה.
- 2.14.2 תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסד מוכר כלשהו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, לאחד ממסלולי הקרן.
- 2.14.3 אש"ל ונסיעות בארץ או בחו"ל, אלא למקרים חריגים שבהם הנסיעה חיונית לביצוע המחקר או שנושא המחקר נמצא בחו"ל; ניתן לכלול הוצאה של עד 6,000 ₪ לשנה למענק לכיסוי נסיעות של תלמידי מחקר לתארים גבוהים ומשתלמים בתר-דוקטורים, **העובדים בפרויקט וממומנים מתקציב המענק**, לצורך השתתפותם בכינוסים או השתלמויות מדעיות בנושא הקשור במישרין למחקר הממומן על ידי הקרן. החוקרים או אנשי צוות מחקר אחרים אינם רשאים לכלול הוצאות נסיעתם/השתתפותם בכנסים ו/או השתלמויות.
- 2.14.4 הוצאות אירוח כלשהן.
- 2.14.5 שכר או תשלום אחר לאורחים מחו"ל, לרבות הוצאות נסיעה ושהייה בישראל.
- 2.14.6 עבודות עריכה, תרגום, הכנה ופרסום של ספרים ומונוגרפיות (למעט במסגרת סעיף שונות. ר' סעיף 4.3.4), שבתון, השתלמויות, סמינריונים, הכנת מאגרי מידע וביצוע סקרים גרידא. אולם ניתן לבקש מימון עבור חפירות או הכנת מאגרי מידע הנערכים **להשגת יעדי מחקר מוגדרים**; במקרים אלו יש לפרט את צרכי המחקר. בקשות אלה תידונה לפי הכללים והקריטריונים המקובלים בקרן.
- 2.14.7 הוצאות עבור תשתית מחקרית.
- 2.15 מובהר בזאת כי כל פריט ציוד, לרבות מחשבים וציוד מחשוב, הנרכש מכספי המענק אינו רכוש האישי של החוקר.
- 2.16 הקרן רשאית להקטין את ההקצבה או להפסיק את תמיכתה במחקר במקרה שיופר אחד מן הסעיפים הנ"ל. כל חריגה מסעיפים אלו טעונה את אישור הקרן בכתב ומראש.
- 2.17 הקרן עשויה לשלוח את הבקשה (או חלקה) לגורמים חיצוניים, שאינם קשורים לתהליך השיפוט, הפונים לקרן כמממנים פוטנציאליים.

### 3. הנחיות להגשת הבקשה

#### 3.1 שפת ההגשה

3.1.1 הבקשה תוגש באנגלית. אין לכלול בטקסט האנגלי מילים הכתובות בשפה העברית.  
בקשה שתכלול טקסט/מילים בעברית עלולה שלא להישלח לשיפוט. במידה וחיוני לציין  
מילים בשפת המקור שאינה אנגלית יש לציין באנגלית את המילה דוגמאות לפני השימוש  
במילים.

3.1.2 לגבי הצעות מחקר שנושאן קשור מהותית ללשון העברית, במידה והחוקר מבקש להגיש ההצעה בעברית עליו לפנות למנהלת המדעית של מדעי הרוח ולבקש אישור. לאחר קבלת אישור זה, בכתב ומראש, רשאי החוקר להגיש את תכנית המחקר והתקציר בעברית (על מנת למנוע שיבוש הטקסט, את הטבלאות של הטופס המקוון יש למלא בשפה האנגלית). במידה וניתן אישור להגיש תכנית מחקר בעברית אך במהלך תהליך השיפוט מתעורר הצורך בסיקור בחו"ל, יתבקש החוקר להגיש את תרגום הבקשה לאנגלית תוך שבועיים מהפניה אליו. המשך הטיפול בהצעת המחקר מותנה במילוי דרישה זו.

#### 3.2 מועד ואופן ההגשה

3.2.1 הבקשה כולה (טופס הרשמה והבקשה המלאה) תוגש באמצעות מערכת ISF online. חוקרים שטרם ביצעו אימות נתונים והרשמה למערכת זו מתבקשים לבצע זאת טרם ההרשמה להגשת הבקשה. (אימות הנתונים אינו מהווה הרשמה לבקשה יש לבצע בנפרד את שני התהליכים).

3.2.2 המועד האחרון להרשמה הוא 27 באוקטובר 2016 ב-12:00 בצהריים.

3.2.3 המועד האחרון להגשה לקרן, לאחר אישור רשות המחקר, הוא 10 בנובמבר 2016 בשעה 12:00 בצהריים. יש להתעדכן מהו המועד האחרון להגשה לאישור רשות המחקר של מוסדך. לא יתקבלו בקשות או תיקונים לאחר המועד האחרון להגשה לקרן.

3.2.4 בנוסף להגשה המקוונת, יוגשו לרשות המחקר 2 עותקים קשיחים (hard copies) של הבקשה (העותקים יודפסו מתוך המערכת המקוונת). עותק אחד מ-2 העותקים המוגשים יסומן כ"עותק ראשי" ואילו תצורפנה הצרופות (המפורטות בסעיף 4.3.6 להלן). לא תאושר קבלת הבקשה המקוונת בלבד, אלא אם התקבלו גם העותקים החתומים על-ידי רשות המחקר.

#### 3.3 הגשה מקוונת

##### 3.3.1 דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

המערכת המקוונת של הקרן - ISF online - נתמכת בפלטפורמות האלה:  
**משתמשי PC** - מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7, דפדפן: Internet Explorer, גרסה 11 או Google Chrome גרסה 40 ומעלה. לצורך פעולה תקינה של המערכת מומלץ להוסיף את אתר הקרן לרשימת Trusted Sites ולאפשר פתיחת Pop-ups באתר הקרן. הסבר לפעולות אלו נמצא במדריך למשתמש (ניתן להורדה מטבלת מידע על הגשת בקשות בחשבון האישי של החוקר).

**משתמשי MAC** - מערכות הפעלה: MAC OS X דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 36 ומעלה (הורדה חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>).

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה.  
ISF online תפעל ככל הנראה באופן תקין גם בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת לתקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.

3.3.2 עם אישור טופס ההרשמה (ר' להלן סעיף 4.2) יופיע על המסך (וגם בהודעת הדוא"ל הנשלחת לחוקרים הרשומים בבקשה) המספר הסידורי שקיבלה הבקשה. בכל פניה לקרן בקשר לבקשה זו יש לציין את מספרה.

3.3.3 טופס הבקשה המקוון (ר' להלן סעיף 4.3) מורכב ממספר מסכים. יש לקרוא את ההנחיות שלהלן ומומלץ להסתייע ב"מדריך למשתמש" (ניתן להורדה מטבלת מידע על הגשת בקשות בחשבון האישי של החוקר).

3.3.4 יש להקפיד על מילוי כל השדות. ע"י לחיצה על כפתור Check before submission ניתן לבדוק בכל שלבי מילוי הבקשה איזה נתוני חובה חסרים.

3.3.5 לא ניתן להכניס תיקונים בקבצים שהועלו. כל תיקון חייב להיעשות על הקבצים המקוריים, ויש להעלות את הקבצים המתוקנים מחדש (הפעולה מוחקת את הקבצים הקיימים ומשאירה את האחרונים שהועלו).

- 3.3.6. על מנת למנוע בעיות בהמרת הבקשה לקובץ PDF, יש להקפיד להעלות קבצים שאינם נעולים לעריכה או מאובטחים בכל צורה שהיא.
- 3.3.7. לפני לחיצה על כפתור "SUBMIT" יש להדפיס את הבקשה, לצורך בדיקתה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור עותק של הבקשה על המחשב האישי (ר' סעיף 5.3 להלן).
- 3.3.8. לחיצה על כפתור "SUBMIT" מעבירה את הבקשה לסטטוס אישור רשות המחקר; באפשרות רשות המחקר להחזיר לחוקר את הבקשה לתיקונים או לפסול אותה משיקולים מוסדיים. רק לאחר אישור הרשות תועבר הבקשה לטיפול הקרן. המערכת תשלח הודעה בדוא"ל לחוקר הראשי הראשון, המיידעת אותו שרשות המחקר במוסדו אישרה את הבקשה והעבירה אותה לטיפול הקרן.

#### 4. חלקי הבקשה:

- 4.1. לפני תחילת תהליך ההגשה מתבקש החוקר להצהיר במערכת ISF online כי:
- קרא את ההנחיות.
  - מסכים לשיפוט הבקשה על פי התהליך הנהוג בקרן.
  - מודע לאופן הדיווח על מענק פעיל ומתחייב כי אם יזכה - יעמוד בחובות הדיווח.
- 4.2. טופס ההרשמה:
- לא ניתן למלא טופס זה בשלבים; יציאה מהטופס ללא שיגורו אינה שומרת את המידע. ניתן לשנות בטופס הבקשה המלאה את כל הפרטים שמולאו בטופס ההרשמה.
- 4.2.1. רשות המחקר – המערכת תבחר אוטומטית את הרשות המגישה בהתאם להשתייכותו של החוקר, על מנת לשנות זאת יש לבחור מתוך הרשימה את רשות המחקר המתאימה באמצעות מעוניינים החוקרים להגיש את הבקשה. הרשימה מחולקת לארבע קבוצות, ובכל אחת מהן סדר אלפאביתי: אוניברסיטאות, בתי-חולים, מכוני מחקר, מכללות.
- 4.2.2. סיווג תחום המענק – יש לבחור באחד מתחומי העל: מדעים מדויקים וטכנולוגיה, מדעי החיים והרפואה, מדעי הרוח או מדעי החברה. לאחר בחירת תחום העל יש לבחור תחום כללי הנגזר מן הבחירה הראשונה.
- במדעי החיים והרפואה – מבחירת התחום הכללי תיגזר רשימת התחומים הספציפיים. אם התחום הספציפי למחקר זה אינו מופיע ברשימה, יש לנסות מחדש בחירת תחום כללי אחר.
- קישור לרשימת התחומים הכלליים והספציפיים מופיע במסך.**
- רשימת התחומים המופיעים מוגבלת; אין בה יומרה לכסות את המגוון העצום של תחומי המחקר הקיימים, אלא לתת לקרן מושג איזה תחום, לדעת החוקרים, קרוב ביותר לעבודתם. חוקרים שתחום מחקרם אינו מופיע ברשימה, או שמחקרם שייך ליותר מתחום אחד, מתבקשים לבחור מרשימה זו את התחום הקרוב ביותר לעבודתם. זהו סיווג ראשוני בלבד. הסיווג הסופי נקבע בהתייעצות עם ראשי התחומים, יושבי ראש הוועדות השונות ונתון לביקורת חברי הוועדה.
- 4.2.3. נושא הבקשה בעברית ובאנגלית – עד 2 שורות טקסט. כדי למנוע שיבוש בנושא הבקשה, אין להשתמש בסימנים מיוחדים (symbols), אלא לכלול את השם המלא, כגון alpha, beta וכ'.
- 4.2.4. פרטי החוקרים השותפים לבקשה – מערכת ISF online תזהה את החוקר ואת פרטיו כפי שמופיעים במאגר הקרן. על מנת להוסיף חוקרים נוספים יש להצטייד מראש במספר/י הזהות שלו/הם ובפרטיו/הם האישיים. המערכת מזהה אוטומטית כל אחד מן החוקרים ובודקת את זכאותם להגשה; במקרה של בעיה - תופיע על המסך הודעה.
- חוקרים חדשים או חוקרים שאינם מזוהים ע"י המערכת המקוונת יוכלו להצטרף למאגר החוקרים המורשים להגיש בקשות באחד משני האופנים:
- פניה לרשות המחקר על מנת שתוסיפם למערכת.
  - כניסה לאתר הקרן ולחיצה על כניסת משתמשים. יש ללחוץ בקובית כניסת חוקרים על "הצטרפות למאגר החוקרים". בלחיצה על אפשרות זו, יפתח לחוקר/ת חלון למילוי פרטיו/ה ואפשרות להעביר טופס זה לאישור רשות המחקר. החוקרים אינם מוספים אוטומטית למאגר, אלא רק לאחר קבלת אישור רשות המחקר.
- החוקר שמבצע את ההרשמה יופיע אוטומטית כחוקר הראשי הראשון, בטופס ההרשמה ניתן לשנות את סדר הופעת החוקרים. פרטי החוקרים, המזוהים ע"י המערכת, יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. חוקרים

- השייכים למוסדות בהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תשלח התכתובת עם החוקר.
- יש לשים לב – מטעמי אבטחה, ניתן לעדכן את כתובת הדוא"ל רק דרך החשבון האישי של החוקר במערכת ISF online.**
- 4.2.5 פרטי החוקרים, המזוהים ע"י המערכת יופיעו כפי שהם מופיעים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לעדכן ולהשלים את כל הפרטים. **חוקרים השייכים למוסדות בהם יש מספר קמפוסים יבדקו ויעדכנו את הקמפוס המתאים. יש לבחור את המוסד אליו שייך החוקר ושאליו תישלח התכתובת עם החוקר.**
- 4.2.6 **בקשה חוזרת** – עם סימון "כן" תיפתח רשימה של בקשות שנדחו (באחת מתכניות הקרן) ב-3 השנים האחרונות של כל אחד מהחוקרים השותפים לבקשה הנוכחית. יש לבחור מתוך הרשימה את מספר הבקשה הקודמת וכותרתה.
- 4.2.7 לאחר שיגור טופס ההרשמה יופיע על המסך אישור הרשמה, הכולל את מספר הבקשה. הודעת דוא"ל תישלח לחוקרים המגישים וכן תישלח הודעה גם לדוא"ל של רשות המחקר שנבחרה בהרשמה.
- 4.3 **טופס הבקשה המלאה:**
- 4.3.1 **חלק ראשון של הטופס - General Information:**
- 4.3.1.1 **רשות המחקר** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי מתוך הרשימה.
- 4.3.1.2 **מספר השנים הדרוש למחקר** – בין 1 ל-4. במדעי החיים והרפואה ובמדעי החברה בלבד ניתן יהיה לבחור עד 5 שנים. על פי נתון זה יורכבו טבלאות התקציב.
- 4.3.1.3 **בקשה חוזרת** – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי. במקרים של בקשה חוזרת יש לצרף מכתב הסבר (ר' להלן סעיף 4.3.6.1).
- 4.3.1.4 **הגשה מקבילה** – חוקרים המגישים בקשה אחרת לקרן או לכול גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) או בעלי מענק פעיל מהקרן או מכל גוף מממן אחר (בארץ או בחו"ל) יעלו קובץ הסבר (על גבי התבנית המצויה במסך זה). הקובץ יועלה במסך צרופות.
- 4.3.1.5 **מימון מחברות מסחריות/תעשיות** – על החוקרים המגישים להצהיר אם מחקר בנושא זהה או דומה ממומן על ידי חברה מסחרית/תעשיתית. אם כן, יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם (במסך צרופות).
- 4.3.1.6 **שיתופי פעולה בין מוסדות** - ביוזמת ות"ת ובמטרה לעודד שיתופי פעולה בין חוקרים ממכללות לחוקרים באוניברסיטאות, תישקל האפשרות לתוספת מימון של עד 80,000 ₪ לשנה לשלוש שנים לכל היותר. בקשת תוספת זו תהיה אפשרית באחד משני המקרים:
- בקשות המוגשות באמצעות מכללה ושה לפחות חוקר אחד ממכללה אשר לו שותף מאוניברסיטת מחקר בארץ (אם כחוקרים ראשי/ים או באמצעות מכתב שת"פ המפרט את חלקו של החוקר במחקר).
  - בקשה המוגשת ע"י אוניברסיטה ובה לפחות שני חוקרים ראשיים כאשר אחד מהם ממכללה.
- במקרה כזה יש לסמן "כן" בסעיף המתאים, לבחור את המוסדות השותפים ולהעלות קובץ (במסך צרופות) המתאר, בפסקה אחת, את מהות שיתוף הפעולה. אין לכלול בקשה לתוספת זו בתקציב המוגש. בבקשות שיאושרו לאחר תהליך השיפוט ובהתאם לתיאור שת"פ יוחלט אם לתת תוספת זו ובאיזה סכום. סעיף זה הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני.
- 4.3.2 **חלק שני - החוקרים**
- 4.3.2.1 **מסך Investigators' Details:** פרטי החוקרים – כפי שעודכנו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי. ניתן להוסיף או להוריד חוקר.
- 4.3.2.2 **מסך Curriculum Vitae:** ימולאו קורות חיים ורשימת פרסומים עבור כל אחד מן החוקרים הראשיים (ושלהם בלבד).
- בחלק של הרקע האקדמי, בשורת לימודי הדוקטורט (בתיבת תחום ההתמחות) יש לציין את שם מנחה הדוקטורט.
  - בחלק Grants and awards received within the past five years יש לכלול גם מימון מחברות פרטיות.

- רשימת פרסומים – עד 5 עמודים בלבד (קובץ שלא יעלה על 200KB). מכיוון שהקובץ נשמר ברשומה האישית של החוקר בבסיס הנתונים (וישמש אותם לבקשות נוספות במחזור הנוכחי), יש לציין בראש הקובץ את שם החוקר בעל רשימת הפרסומים (לא את שם החוקר הראשי ו/או את מספר הבקשה). אם רשימת הפרסומים כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. במידה ורשימת הפרסומים ארוכה מ-5 עמודים יש לכלול את הרלוונטיים ביותר.

#### 4.3.2.3. מסך Recent ISF grant: במסך זה יש להעלות דו"ח מקוצר (1-2 עמודים בלבד)

ועד 200KB) לסיכום מענק מחקר קודם (האחרון) בקרן (באחת מעשר השנים האחרונות), כחוקר/ים ראשי/ים. הדו"ח יכלול התייחסות למטרות המחקר, ההישגים עד כה ורשימת הפרסומים שנבעו מן המענק. אם הבקשה החדשה מוגשת בשנה האחרונה של מענק פעיל, יכלול הדו"ח את ההישגים עד לאותו שלב. הישגי המענק הקודם יובאו בחשבון בתהליך השיפוט של הצעת המחקר החדשה. חוקרים ראשיים שהיו שותפים גם במענק הקודם יגישו דו"ח אחד בלבד. אם לכל אחד מן החוקרים הראשיים היה מענק קודם בקרן, ימולא הטופס בנפרד על ידי כל חוקר (יש להוריד את פורמט הקרן ולהעלותו מחדש לאחר מילוי). לחוקרים שסעיף זה אינו רלבנטי עבורם יסומן אוטומטית ע"י המערכת N/A. עבור בקשות המוגשות בתחום הארכיאולוגיה יתבקשו החוקרים להעלות סיכום מענק אחרון ב-20 השנים האחרונות.

#### 4.3.3. חלק שלישי - מדעי

##### 4.3.3.1. מסך Title & Keywords:

- תחומי המחקר – כפי שמולאו בטופס ההרשמה, וניתנים לשינוי.
- נושא המחקר (בעברית ובאנגלית) – כפי שמולא בטופס ההרשמה, וניתן לשינוי.
- מילות מפתח – לצורך סיוע לתהליך שיפוט הבקשות באמצעות חיפוש במאגרי מידע מדעיים יש לציין מילות מפתח, הן כלליות הן ספציפיות, כולל שמות נרדפים (synonyms). יש להפרידן זו מזו בפסיק (,).

##### 4.3.3.2. מסך Abstract & Program:

- תקציר מדעי (abstract) – קובץ של עד עמוד אחד (מוגבל ל-200KB) ברווח 1.5 בין השורות, בפורמט Word או PDF בלבד. בראש התקציר יש להוסיף כותרת - **Scientific abstract** ולרשום את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה ובנוסף, יש לכלול את נושא הבקשה. ניתן להוריד פורמט של התקציר ולהעלותו מחדש בסעיף זה כקובץ Word או PDF.
- תכנית המחקר – קובץ אחד (מוגבל ל-16 מגה) הכולל את תכנית המחקר, התרשימים והביבליוגרפיה, בפורמט של Word או PDF בלבד. יש להוסיף בראש תכנית המחקר את שם החוקר הראשי הראשון ואת מספר הבקשה. **אנו מבקשים להקפיד על היקף תכנית המחקר המפורטת להלן. נמצא, כי שמירה על הנפחים הרשומים הינה המועדפת על משתתפי תהליך הסיקור (חברי ועדה וסוקרים).**



## מבנה הקובץ של תכנית המחקר:

1) **הטקסט של תכנית המחקר (Research Program):** עד 10 עמודי A4, ברווח 1.5 בין השורות. נא להקפיד על שוליים של 2 ס"מ לפחות, כדי שלא ייקטעו באמצע או ייחתכו בעת המרת הבקשה ל – PDF. יש להקפיד על פונט בגודל ובסגנון קריא (למשל Times New Roman או Arial בגודל 11 לפחות), להקליד את החומר ברציפות ולהימנע ממרווחים גדולים בין פרקי ההצעה השונים. כמו כן, יש להגיה בקפדנות את כל הטקסט (ניסוח ואיות).

התכנית תכלול את הסעיפים שלהלן:

- (a) רקע מדעי - **Scientific background** – כולל סקירה על מצב המחקר בנושא המוצע.
  - (b) מטרות המחקר וחשיבותו - **Research objectives & expected significance**.
  - (c) תיאור מפורט של המחקר המוצע - **Detailed description of the proposed research** ובו:
    - (1) היפותזת העבודה - **working hypothesis**;
    - (2) תכנית ושיטות עבודה (כאשר הבקשה מוגשת בתחום מדעי הרוח, יש לציין את רמת השליטה בשפות החיוניות למחקר) – **Research design & methods**; בחלק זה יש להתייחס גם לאישורי הרשויות הנדרשים לביצוע המחקר.
    - (3) תוצאות מוקדמות – **preliminary results**;
    - (4) התנאים העומדים לרשות החוקר לביצוע המחקר (פירוט כח אדם ותשתיות – כולל נגישות וזמינות).
    - (5) הקרן ממליצה להתייחס בתכנית המחקר לתוצאות (expected results) ומכשלות (pitfalls) צפויות. וכן להצעת אלטרנטיבות לגישות ולשיטות למקרה שהשיטה/הניסוי המוצעים לא יעבדו כצפוי.
- 2) **תרשימים (Figures):** עד 5 עמודים מודפסים. יש להקטין ולכלול בעמוד אחד כמה תרשימים, ולהצמיד לכל תרשים את דברי ההסבר שלו. במדעי הרוח והחברה ניתן לכלול בסעיף זה (במסגרת 5 העמודים) שאלונים/טבלאות. סריקת מסמכים מגדילה מאד את נפח הבקשה, ומומלץ מאד להמעיט בה ככל האפשר. ניתן לשלב את התרשימים בתוך עמודי הטקסט, במקרה זה יש להקפיד על שמירת היחסיות בין התרשימים לבין הטקסט, ובכל מקרה אין לעבור על המגבלה של עד 15 עמודים.
- 3) **מהדורות ולקסיקונים:** כאשר תוצר מקווה של המחקר הוא מילון, לקסיקון, הוצאה מדעית, תרגום או פרשנות של טקסט, יש להוסיף לבקשה, בסעיף זה, מספר דוגמאות. בכל מקרה אין לעבור על המגבלה של 15 עמודים.
- 4) **ביבליוגרפיה - Bibliography:** עד 5 עמודים מודפסים, לכל היותר (ניתן להדפיסה ברווח 1.0). בכל פרסום יצויינו כותרת המאמר במלואה ומראה המקום המפורט. כמו כן, בכל פרסום יש לציין שמות מלאים של כל מחברי המאמרים (גם אם למחבר מספר מאמרים). בפרסומים הכוללים מספר רב של מחברים, יש לכלול את העקריים שבהם. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר את האות התחילית בלבד. יש למספר את הפריטים ברשימה הביבליוגרפית.
- אם הרשימה הביבליוגרפית כוללת מאמרים בשפה העברית, יש להפרידם תחת כותרת באנגלית: Hebrew Publications. בהצעת המחקר עצמה, ההפניה לפריטים בעברית בביבליוגרפיה, תיעשה באנגלית. קובץ נפרד של אותה רשימה **ביבליוגרפית** הכולל את הסימון \* (עבור המאמרים שנושאים הקרוב ביותר לנושא הצעת המחקר) יועלה ב"צרופות" והוא יישלח לחברי הוועדה המקצועית בלבד לצורך איתור סוקרים מתאימים לשיפוט הבקשה. ברשימה הביבליוגרפית הכלולה בקובץ תכנית המחקר אין לציין \* עבור מאמרים שנושאים הקרוב ביותר לנושא הבקשה.
- כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/פעולה עם חוקרים אחרים שאינם נמנה/ים עם מגישי הבקשה, יש להעלות, במסך צרופות, קובץ של מכתב/הסכמה בהתאם (באנגלית, חתומים והכוללים לוגו). בשום מקרה אין לצרף להצעה מכתבי המלצה ו/או מכתבי שיתוף פעולה של החוקרים מגישי הבקשה.
- בקשות שהיקפן יחרוג מן המסגרת הנ"ל עשויות שלא להישלח לסיקור חיצוני ואף להיפסל ע"י משתתפי תהליך הסיקור או הקרן.**

4.3.3.3. מסך לוח זמנים לביצוע המחקר – יש לפרט את שלבי המחקר השונים בטבלה וכן לכלול הסבר מילולי קצר. במקרים בהם אין אפשרות לפרט את לוח הזמנים על פי הטבלה, ניתן לכלול הסבר מילולי על לוח הזמנים בחלק של Explanatory Notes. במקרים בהם המחקר תיאורטי ולא ניתן לחלקו לשלבים, ניתן לסמן כי לוח זמנים אינו רלבנטי למחקר זה.

#### 4.3.4. חלק רביעי - תקציב

- הצעת התקציב (כולל סעיף הציוד הייעודי) תוגש בשקלים.
  - יש לכלול בבקשה למענק את התקציב הריאלי הנדרש למחקר (ללא הגבלת סכום או התחשבות בסכום המענק הממוצע בשנים קודמות). אין בקרן מגבלה על גובה התקציב המבוקש, וסכום המענק ינתן על פי שיקול דעתה של הוועדה המקצועית ומצבה התקציבי של הקרן.
  - יש לפרט ככל האפשר את סעיפי התקציב הדרושים ולנמק בהתאם. אם הבקשה תזכה, יהווה פירוט זה את הצעת תקציב. הקרן אינה מתחייבת להעניק את מלוא הסכום המבוקש.
  - אין לכלול בתקציב סעיפים כמפורט בסעיף 2.14 לעיל.
- 4.3.4.1. Personnel מסך: יש לציין תחילה את אחוז הזמן אותו כל חוקר ראשי יקדיש למחקר. **אין לכלול מימון שכר כלשהו עבור חוקרים ראשיים וכן תשלום שכר כלשהו לחבר סגל שיש לו מינוי אקדמי במוסדו או לחוקר הרשאי להגיש בקשה, כחוקר ראשי, לאחד ממסלולי הקרן.**
- 4.3.4.2. Supplies & materials: כל בקשה לרכישה תנומק בנפרד. ניתן לכלול בסעיף זה:
- מחשב וציוד נלווה, אלו אינם מאושרים בצורה אוטומטית. יש לצייןם בנפרד ולא כחלק מפריטים אחרים ולנמק את הצורך בהם.
  - תשלום לנבדקים – יש לפרט את הצורך בהם.
  - הקצבה של עד 6,000 ₪ לשנה לנסיעות של סטודנטים למחקר המועסקים בפרויקט זה. המימון נועד למטרת השתתפות בכנסים או השתלמויות מדעיות (בחוי"ל או בארץ). החוקרים המגישים או אנשי צוות אחרים אינם יכולים לנצל סעיף זה.
  - במדעי הרוח בלבד – הקצבה לרכישת ספרות מקצועית בגובה של עד 30% מהתקציב השנתי ובתנאי ש:
    - יירכשו מתקציב זה רק ספרים שאינם מצויים בספריית המוסד של החוקר או בספרייה הלאומית ואינם ניתנים להשאלה (יש לשלוח לקרן, במועד הגשת הדוח הכספי, אישור מספריות אלו שבקשת החוקר לרכשם נענתה בשלילה).
    - החוקר מתחייב כי בתום המענק יועברו הספרים לספרייה הלאומית. ניצול הרשאה זו לרכישת ספרים, מגבילה את השימוש למטרה זו מסעיף 'שונות' לעד 10% בלבד.
- 4.3.4.3. Miscellaneous (שונות): בסעיף תקציבי זה ניתן לכלול הקצבה עבור רכישת ספרות מקצועית, דמי פרסום בעיתונים מדעיים (כולל מימון תרגום ועריכה במקרה הצורך), צילומים וציוד משרדי, חיבור לאינטרנט **במשרד/מעבדה בלבד** וחברות באגודות מדעיות לחוקרים הראשיים בלבד (הקשורים כולם לתכנית המחקר). הסכום הכולל של כל השירותים המפורטים בסעיף זה לא יעלה על 15% מהתקציב השנתי, בכל שנת תקציב.
- 4.3.4.4. Equipment (ציוד ייעודי): ניתן לכלול בהצעת המחקר גם בקשה למימון ציוד ייעודי הספציפי לתכנית המחקר, בעלות של עד 120,000 ₪. **ההקצבה המבוקשת בסעיף זה תיכלל בסכום המענק השנתי הממוצע המבוקש, ולא תהווה הקצבה נפרדת.**
- 4.3.4.5. Additional Funding (שיתוף פעולה בינלאומי) מסך: במגמה לעודד ולקדם שתי"פ בין חוקרים ישראלים לעמיתים מחוי"ל, ניתן להגיש במסגרת מענק זה בקשה למימון תוספתי שיוקדש למטרה זו (גם לבחינת היתכנות של שתי"פ עתידי).
- הקרן מקווה, כי יצירת קשרים בין החוקרים במסגרת ערוץ מימון זה, תקדם ותמנף הגשות משותפות של שני החוקרים לקרנות בינלאומיות בעתיד.
- חוקר המבקש תקציב נוסף ליצירת/חיזוק שיתוף פעולה מדעי הקשור למחקר זה עם חוקר מארץ אחרת, מתבקש לסמן כי מעוניין בשיתוף זה. במסך תפתח טבלה בה יש לפרט את ההוצאות המבוקשות. בנוסף, יש להוריד את הטופס המופיע בסעיף זה הכולל הסבר על מהות שיתוף הפעולה וקורות חיים של החוקר מחוי"ל, למלאו ולהעלות אותו במסך Attached files תחת Mode of International Cooperation.
- במידה והבקשה תזכה במענק מחקר, ובקשת המימון הנוסף לשיתוף פעולה בינלאומי זה תימצא ראויה, ניתן יהיה לממן בין השאר, חילופי סטודנטים, שימוש בתשתיות מחקר, חומרים ציוד או שירותים, נסיעות וכד' (סעיפים שהקרן אינה

מממנת מתקציב המענק הרגיל).  
התקציב יהיה עד 38,000 ₪ לכל תקופת המענק. מימון צרכים אלו יהיה כאמור בנוסף לתקציב המאושר להפעלת המענק. באם לא יעשה בו שימוש, לא ניתן יהיה להעביר תקציב זה למימון סעיפים אחרים.  
בקשת המענק האישי תוגש ותישפט ככל בקשה במסלול זה. לכן, אין להוסיף כל פרט המתייחס לשיתוף הפעולה הבינלאומי בגוף הבקשה, מלבד בסעיף התקציבי המיועד לכך.

4.3.4.6. Summary: **תקורה** בסך 17% תיכלל (אוטומטית) **אך ורק** בהצעת התקציב של בקשה המוגשת באמצעות רשות מחקר של מוסד להשכלה גבוהה **המוכר** על-ידי מלי"ג ו/או באמצעות מרכז רפואי אוניברסיטאי. מוסדות אחרים אינם רשאים לגבות תקורה ממענקי הקרן ועל כן המערכת לא תחשב תקורה בעבורם. התקורה מחושבת על הסכום המבוקש כולו למעט סעיף הציוד היעודי.  
עבור בקשות בארכיאולוגיה יש לסמן האם מבוקש תקציב עבור חפירות.

4.3.5. חלק חמישי – שיתופי פעולה מדעיים:

Collaborations: חוקרים משתפי פעולה – יש לכלול את שמות החוקרים המשתפים **פעולה** עם מגישי הבקשה, **בבקשה זו ובפרויקטים משותפים אחרים בחמש השנים האחרונות** (אין לכלול בטבלה את שמות החוקרים המגישים). עבור חוקרים המשתפים פעולה במחקר ספציפי זה (בלבד) יש להעלות מכתבי שת"פ במסך צרופות.

4.3.6. חלק שישי – נספחים וצרופות:

4.3.6.1. Attached Files: **נספחים להצעת המחקר** - מחולקים בטופס המקוון לשתי קבוצות: מסמכי חובה ומסמכי רשות. כל אחד מן הנספחים יועלה כקובץ נפרד, בפורמט Word או PDF. **בראש כל קובץ יש לציין את שם החוקר הראשי (הראשון) ואת מס' הבקשה. אם נדרשים תיקונים בקבצים לאחר שהועלו, יש לעשותם בקובץ המקורי (ולא על הקובץ שהועלה) ולהעלותו מחדש. אם לאחר שהועלה קובץ, רוצים להעלות קובץ מתוקן, יש להסיר תחילה את הקובץ הקיים ע"י לחיצה על כפתור remove. בנספחים בהם רלוונטי להעלות מספר קבצים, תינתן האפשרות להוסיף קובץ נוסף מאותו סוג (למשל במכתבי שיתוף פעולה). הנספחים אינם מודפסים יחד עם כל חלקי הבקשה (למעט מכתבי שיתוף פעולה); יש להדפיס כל נספח בנפרד ולצרפו לעותק הראשי בלבד, אך בנפרד ממנו, ובמספר העותקים המבוקש בכל נספח.**

• **קובץ ביבליוגרפיה** – יש להעלות קובץ הכולל ביבליוגרפיה הזוהה לזו המופיעה בתכנית המחקר והכוללת את שמות המאמרים במלואם ואת כל מחברי המאמרים. ניתן לציין בשמו הפרטי של המחבר אות תחילית בלבד. יש לסמן ב-\* את המאמרים שנושאים הוא הקרוב ביותר לנושא הבקשה (ושאינם של מגישי הבקשה). קובץ זה ישמש את חברי הוועדה בלבד לצורך מציאת סוקרים מתאימים ולא יישלח לסיקור חיצוני. **אין צורך לצרף עותקים קשיחים. יש להקפיד ולרשום בראש העמוד את מספר הבקשה ואת שם החוקר הראשי הראשון.**

• **בקשה חוזרת** - בקשה חוזרת מתחרה עם הבקשות החדשות. הבקשה **נשלחת לעתים גם לסוקרים הקודמים**, אך לא בהכרח, הכל בהתאם להחלטת הוועדה המקצועית. חוקר שבקשתו נדחתה (פעם אחת) ע"י הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות יצרף מכתב **שלא יעלה על 5 עמודים באנגלית** (בעברית, אם הבקשה מוגשת בעברית) בו יפורטו:

○ ההבדלים מן הבקשה הקודמת. **נא לציין בתחילת המכתב את מספר הבקשה שנדחתה**;

○ התיקונים והשיפורים שהוכנסו בהצעה הנוכחית, בהתייחס לביקורות הסוקרים ובציון מס' הסוקר (Reviewer No.1, וכו'); מובהר בזאת שאין חובה לערוך שינויים שאינם מקובלים על החוקר, אך יש להתייחס לכל הביקורות.

**מכיוון שמכתב ההסבר מועבר אל חברי הוועדה המקצועית ונשלח לסוקרים (או לחלקם) שסקרו את הבקשה הראשונה (ולהם בלבד), אין לכלול בנספח זה כל בקשה או הערה הנוגעת לתהליך הסיקור עצמו כולל פסילת סוקרים. בנוסף, אנו ממליצים שלא לכלול משפטים המנוסחים בחריפות.**

על המכתב יצוין "re-submission" או "הגשה חוזרת". לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.

- במקרים בהם הצהיר החוקר על הגשה מקבילה (ר' סעיף 4.3.1.4) יש להעלות קובץ הסבר, על גבי התבנית המתאימה. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
- במקרים בהם הצהיר החוקר כי מחקר בנושא זה או דומה ממומן על ידי חברה מסחרית/תעשיתית יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים ביניהם. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יש לצרף **עותק אחד** של המכתב.
- במקרים של שיתופי פעולה בין מוסדות שונים, יש להעלות קובץ, המתאר בפסקה אחת, את מהות שיתוף הפעולה. המידע הוא לצרכיה של הקרן ולא מהווה חלק מהבקשה הנשלחת לסיקור חיצוני (ר' סעיף 4.3.1.6). אין צורך להדפיס נספח זה.
- שיתוף פעולה בינלאומי Mode of International Cooperation – במקרים בהם ביקש החוקר תקציב עבור שיתוף פעולה בינלאומי, יש להעלות קובץ המסביר את מהות שיתוף הפעולה (יש להוריד את תבנית הקובץ ממסך Additional Funding ראה סעיף 4.3.4.5).
- חוקר ממוסד שאינו אוניברסיטת מחקר, ושאינו בבקשתו שותף מאוניברסיטת מחקר, המבקש תקציב עבור תלמידי מחקר (מסטרנט ו/או דוקטורנטים), ואשר למוסדו אין אישור להעניק את התארים המתקדמים הרלבנטיים, מתבקש לצרף אישור על היותו שותף רשמי בהנחייתם. במקרים בהם זהות תלמידי המחקר אינה ידועה עדיין, יש לצרף הצהרה על כך שהחוקר המגיש יהיה שותף רשמי בהנחייתם. כאשר לא מבוקש תקציב עבור תלמידי מחקר יש להעלות הצהרה שבמחקר זה אין צורך בתלמידי מחקר. אין לצרף עותק קשיח של הצהרה זו.
- **מכתבי שת"פ** – כאשר תכנית המחקר כוללת שיתוף/י פעולה עם **חוקר/ים אחר/ים שאינם נמנה/ים עם מגיש/י הבקשה**, יש להעלות קובץ (מוגבל לעד 1 מגה) של מכתב/י הסכמה בהתאם (**באנגלית בלבד**, **חתומים וכוללים לוגו**). יש לשייך כל מכתב שיועלה למשתף פעולה המופיע ברשימת משתפי הפעולה. **מכתבים אלו ייכללו אוטומטית בקובץ הבקשה ואין צורך לשלוח עותקים קשיחים נוספים** של נספח זה (**מלבד אלו המופיעים בבקשה עצמה**). מכתבים אלו יועלו רק עבור חוקרים המשתפים פעולה בבקשה זו. (ר' סעיף 4.3.5)
- במקרים חריגים, כאשר ברשימת הביבליוגרפיה צוין מאמר **שהתקבל לפרסום** וטרם פורסם, ותוכנו נראה כחיוני לשיפוט הצעת המחקר, יצורף קובץ אלקטרוני של המאמר ויצוין בגוף הצעת המחקר כי ניתן לקבלו מהקרן על פי בקשה מיוחדת של הסוקר. לעותק הראשי הקשיח של הבקשה יצורף **עותק קשיח אחד** מהמאמר. אין לצרף מאמרים שטרם התקבלו לפרסום.

**אין לצרף להצעה נספחים שונים מהנ"ל, או מכתבי המלצה או מאמרים שפורסמו, נשלחו או התקבלו לפרסום.**

**4.3.6.2. מסך Authorities Approval – אישורי רשויות:** הצהרה על אישורי רשויות. על

החוקר לציין אלו אישורים נדרשים להצעת המחקר המוגשת ואלו אישורים התקבלו. על האישורים להתאים במדויק לנושא הבקשה ולתקופת המחקר המבוקשת. בשלב הגשת הבקשה אין צורך בצירוף המסמכים, והחוקר מתחייב להמציאם לקרן על פי בקשתה. הקרן מודעת לכך שקבלת חלק מן האישורים כרוכה בתשלום, ולפיכך יושגו רק עם קבלת המענק. עם זאת, חובה להשלים את המידע הנדרש במסך זה. **לאחר הזכייה במענק מותנה המימון בקבלת אישור רשות המחקר על המצאת כל האישורים הנדרשים למוסד.**

- **אישור ועדת הלסינקי** - לבקשות המחייבות ניסויים בבני אדם או בחומר הומאני.
- **אישור ועדת האתיקה לניסויים בבעלי חיים** – לבקשות המחייבות ניסויים בבעלי חיים.
- **אישור הוועדה לצמחים מהונדסים** - לבקשות הכוללות עבודה בחומר מהונדס או בחומרים שקיימת לגביהם הגבלת יבוא לארץ.
- **אישור רשות העתיקות** – לבקשות הכוללות חפירות או שימוש ממצאים/חומרים שהתגלו כתוצאה מחפירות.
- **אישור רשות שמורות הטבע והגנים הלאומיים** - לבקשות שבהן מתבצע מחקר בשמורות טבע.
- **אישור הוועדה המוסדית לביואתיקה.**
- **אישור ועדת האתיקה לאיסוף נתונים על בני אדם (IRB)**

- **אישורים אחרים** הנדרשים לביצוע המחקר.
  - יש לכלול בתכנית המחקר התייחסות לאישורים הדרושים לביצוע המחקר.**
- 4.3.6.3. מסך Review Requests - הערות ובקשות המתייחסות לתהליך הסיקור – חוקר שמעוניין שבקשתו לא תשלח לסוקרים מסויימים יוכל לציין זאת במסך זה בלבד. ניתן לבקש עד שני חוקרים אליהם לא תשלח הבקשה. במקרה של בקשה חוזרת, יש לרשום את מספר הסוקר כפי שנרשם על חו"ד שנשלחה עם מכתב הדחיה. הקרן תיקח לתשומת ליבה את הבקשה אך אינה מתחייבת להתחשב בה. להערות/בקשות אחרות הנוגעות לתהליך השיפוט ניתן להעלות קובץ במסך זה. אם תופיע בקובץ רשימת מומחים העשויים לשמש כסוקרים, אין הקרן מתחייבת לעשות בה שימוש. **לעותק הראשי יצורף עותק קשיח אחד מנספח זה.**

## 5. הדפסת הבקשה והגשתה

- 5.1. בסיום מילוי הבקשה יש לנעול את הבקשה (במסך Printing & Submission). בשלב זה תבדוק המערכת אם מולאו כל נתוני החובה. רק לאחר השלמת בדיקה זאת, תינעל הבקשה לשינויים.
- 5.2. לאחר נעילת הבקשה יופיע כפתור המאפשר יצירת קובץ PDF אחד מחלקי הבקשה השונים לצורך הדפסתו. הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הטפסים והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, שאותם יש להדפיס בנפרד). תהליך זה עשוי להימשך עד שעה תלוי בעומס ההגשות. אין לסגור את חלון העבודה לפני סיום התהליך. בסיום התהליך תישלח הודעה בדואר אלקטרוני לכתובת של החוקר הראשי הראשון.
- 5.3. בסיום יצירת הקובץ יעמדו בפני החוקרים שלוש אפשרויות:
- ← צפיה בקובץ שנוצר – מומלץ להדפיס עותק אחד של הבקשה, לבדוק שכל חלקי הבקשה נמצאים ולהגיה בקפדנות את הטקסט. לא יתאפשר כל שינוי בבקשה לאחר המועד האחרון להגשה. כמו כן, מומלץ מאד לשמור את הקובץ על המחשב האישי.
  - ← פתיחת "נעילת הבקשה" על מנת לערוך בה שינויים (אפשרות זו תהיה זמינה עד למועד ההגשה האחרון). פתיחת הבקשה לשינויים תצריך חזרה על הפעולות המפורטות בסעיפים 5.1-5.3
  - ← הגשת הבקשה - לחיצה על כפתור SUBMIT תעביר את הבקשה לסטטוס בטיפול של רשות המחקר. לאחר לחיצה על כפתור זה מומלץ לוודא כי הבקשה נמצאת בסטטוס של "הוגשה לאישור הרשות" רק לאחר אישור רשות המחקר תועבר הבקשה לטיפול הקרן.
- 2 עותקים קשיחים של הקובץ האחרון שנוצר יישלחו אל הקרן, באמצעות רשות המחקר. את הבקשות יש להדק בצד שמאל (אין לכרוך את העותקים) ולצרף לעותק הראשי (בלבד) את הצרופות (אך לא להדקם לעותק הראשי). יש לכרוך בגומיה את שני העותקים. אין להוסיף כריכת ניילון או מעטפות או עמודי כותרת.
- תמיכת הקרן בימי ההגשה, כולל ביום ההגשה האחרון, תינתן אך ורק בשעות העבודה המקובלות.**

אתר הקרן יינעל להרשמות ב-27 באוקטובר 2016 בשעה 12:00 בצהריים ולהגשות ב-10 בנובמבר 2016 בשעה 12:00 בצהריים. יש לקחת בחשבון כי האתר עמוס בימים ובשעות האחרונות שלפני ההגשה וייתכן כי מהירות התגובה תהיה בהתאם. לא תאושר הגשה באיחור. אנו ממליצים לסיים את ההגשה מבעוד מועד.

החוקרים מתבקשים להקפיד על מילוי מדויק אחר ההנחיות. הצעת מחקר שתוגש שלא לפי ההנחיות או ברשלנות, עלולה להידחות בשלב מוקדם של תהליך השיפוט.

**תשובות הקרן תישלחנה במחצית השנייה של חודש יולי**